

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 29 ΑΠΡΙΛΙΟΥ 1992	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 292

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 4728

Τροποποίηση του ΟΕΥ Δήμου Κορινθίων.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρ. 12 του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του Κώδικα περί κατάστασης προσωπικού ΟΤΑ».
2. Την 11220/91 αναφορά του Δημάρχου Κορινθίων με την οποία μας υποβλήθηκε η αριθμ. 20/200/91 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου περί τροποποίησης του ΟΕΥ του Δήμου.
3. Την 7.8.91 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσ. Συμβουλίου του άρθρ. 14 Ν. 1586/86, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 20/200/91 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κορινθίων με την οποία τροποποιείται ο ΟΕΥ αυτού ως κατωτέρω:

Άρθρο 1ο

Την Υπηρεσία του Δήμου συγκροτούν:

Α.' Οι Υπηρεσίες που λειτουργούν υπό την άμεση εποπτεία του Δημάρχου αλλά διοικητικά εξαρτώνται (πλην του Ειδικού Συνεργάτη και του Δικηγόρου από τις διοικητικές υπηρεσίες).
Β.' Η Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
Γ.' Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2ο

Οι Δ/νσεις του Δήμου διαρθρώνονται κατά τμήματα και γραφεία ως ακολούθως:

Α.' Υπηρεσίες υπό την άμεση εποπτεία του Δημάρχου:
α) Ειδικός Συνεργάτης.
β) Γραφείο Τύπου-Δημοσίων Σχέσεων και Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου.
γ) Γραφείο Δικαστικών Υποθέσεων.
δ) Γραφείο Δημοτικών Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων.
ε) Γραφείο Εθιμοτυπίας και εκδηλώσεων.
Β.' Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
1) Τμήμα Διοικητικό.
α) Γραφείο Δημ. Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.
β) Γραφείο Προσωπικού.
γ) Γραφείο Αρχείου, Πρωτοκόλλου και Διεκ/σης.
δ) Γραφείο δακτυλογράφησης και παραβολής εγγράφων.
ε) Γραφείο Μητρώων, Στρατολογίας και Δημοτολογίου.
στ) Γραφείο Ληξιαρχείου.
2) Τμήμα Ειδικών Υπηρεσιών.
α) Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας.
β) Γραφείο Λιμενικής Υπηρεσίας.
3) Τμήμα Οικονομικό - Μηχανογράφησης.
α) Γραφείο Λογιστηρίου.
β) Γραφείο Προμηθειών και αποθήκης υλικού.
γ) Γραφείο Φορολογητέας ύλης και δημοτικών τελών.
δ) Γραφείο Δημοτικών προσόδων και περιουσίας.
ε) Γραφείο ΕΟΚ και ανεύρεσης οικονομικών πόρων.
στ) Γραφείο πληροφορικής και προγραμματισμού.
4) Τμήμα Ταμείου.
α) Γραφείο Εσόδων.
β) Γραφείο Εξόδων.
5) Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών.
α) Γραφείο Κοινωνικής μέριμνας.
β) Γραφείο Κοινωνικών Ιδρυμάτων.
γ) Γραφείο δημόσιας υγείας.
Γ.' Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.
1) Τμήμα Έργων - Μελετών.
α) Γραφείο Διοικητικών και διαχειριστικών υποθέσεων.
β) Γραφείο Μελετών, επίβλεψης και εκτέλεσης δομικών έργων.
2) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και ειδικών υπηρεσιών.
α) Γραφείο μελετών επίβλεψης και εκτέλεσης Η/Μ έργων.
β) Γραφείο μηχανικού εξοπλισμού και κίνησης οχημάτων.
γ) Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού.
δ) Γραφείο σήμανσης οδών.
ε) Γραφείο Δημοτικών Σφαγείων.
3) Τμήμα Καθ/τας.
α) Γραφείο Καθ/τας.
β) Γραφείο δημοτικών λαϊκών αγορών.
γ) Γραφείο Νεκροταφείων.
δ) Γραφείο αποθήκης υλικού.
4) Τμημα Πολεοδομίας - Περιβάλλοντος.
α) Γραφείο Πολεοδομίας.
β) Γραφείο Κτηματολογίου και Οικιστικής Ανάπτυξης.
γ) Γραφείο περιβάλλοντος - πράσινου - παιδικών χαρών.

Άρθρο 3ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας σε κλάδους και ο καθορισμός των κατά κλάδο ειδικών τυπικών προσόντων διορισμού γίνονται ως κατωτέρω:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α) Κλάδος ΠΕ1 Δ/κός
επτά (7) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
τυπικο προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα νομικής ή πολιτικών ή οικονομικών επιστημών ή κοινωνιολογίας ή διοίκησης επιχειρήσεως ΑΕΙ της ημεδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών ή του Παντείου Πανεπιστημίου Κοινωνικών και Πολιτικών Επιστημών ή του Πανεπιστημίου Πειραιώς ή Ανωτάτης Βιομηχανικής Σχολής Θεσ/νίκης της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

β) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών.
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

γ) Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων.
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

δ) Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών.
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.
Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για κάθε κλάδο ορίζεται το ομώνυμο κατά προτίμηση πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
ε) Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής.
Μία (1) θέση επιστήμης των υπολογιστών με βαθμούς Γ-Α.
Προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα επιστήμης των υπολογιστών (SOFTWARE) ή στατιστικής και πληροφορικής οικονομικών επιστημών (ειδίκευσης ή κατεύθυνσης, πληροφορικής ή άλλης παρεμφερούς ονομασίας, που αποδεικνύεται με βεβαίωση του οικείου τμήματος) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη των θέσεων από υποψηφίους με τα προσόντα της προηγουμένης παραγράφου, επιτρέπεται ο διορισμός με πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο τίτλο σπουδών της αλλοδαπής και επιπλέον τίτλο ή πιστοποιητικό σπουδών ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής σε θέματα αντίστοιχης κατά περίπτωση ειδικότητας (SOFTWARE ή HARDWARE). Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη θέσεων υπό υποψηφίους με τίτλο ή πιστοποιητικό σπουδών ΑΕΙ ή ΤΕΙ επιτρέπεται ο διορισμός με πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ και σχετική κατά περίπτωση ειδικότητα, εμπειρία δύο τουλάχιστον ετών.

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

α) Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών λειτουργών.
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.
β) Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολ. Μηχανικών.
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
γ) Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων.
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.
δ) Κλάδος ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας.
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.
Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό κάθε κλάδου ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ ή ισοτίμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός.
Είκοσι μία (21) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
Το τυπικό προσόν διορισμού του Κλάδου ΔΕ1 ορίζεται από το άρθρο 12 του Π.Δ. 22/1990 (ΦΕΚ 7/22.1.1990 τ.Α').
β) Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών καθ/τας.
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.
Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ ορίζεται το απολυτήριο Λυκείου ή Εξαταξίου Γυμνασίου ή άλλου ισότιμου σχολείου.
γ) Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων.
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
δ) Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών.
Μία (1) θέση σχεδιαστή με βαθμούς Γ-Α.
Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για κάθε Κλάδο ή ειδικότητα ορίζεται ο ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής κατά ειδικότητα απολυτήριος τίτλος ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή τεχνικού-επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικής-επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/1983 (ΦΕΚ 46Α) ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

ε) Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων.
Τέσσερες (4) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
Προσόν διορισμού ορίζεται το αναφερόμενο στο άρθρο 12 του Π.Δ. 22/1990 (ΦΕΚ 7 τ.Α').

στ) Κλάδος ΔΕ20 Τεχνικών.
Μία (1) προσωρινή θέση κατεχόμενη από μόνιμο υπάλληλο με βαθμό Α.
Η θέση συστάθηκε με το Ν. Δ/γμα 4541/66.

ζ) Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων.
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

η) Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτ/των.
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

θ) Κλάδος ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων έργων.
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

ι) Κλάδος ΔΕ29 οδηγών αυτ/των.
Δέκα (10) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
Δύο (2) θέσεις προσωρινές με βαθμούς Γ-Α.
Οι θέσεις αυτές συστάθηκαν με την απόφαση Δημάρχου 2937/1987 σύμφωνα με την Υπουργική απόφαση αριθμ. ΔΙΠΙΔ/Φ.42/24/11440/86.

κ) Κλάδος ΔΕ30 Τεχνικών.
Μία (1) θέση Τεχνικού με βαθμούς Γ-Α.
Η θέση αυτή συστάθηκε με την υπ' αριθμ. 11431/85 απόφαση Δημάρχου σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1476/84, η οποία κενούμενη καταργείται.
Μία (1) προσωρινή θέση αποθηκάριου με βαθμό Γ-Α.
Η θέση αυτή συστάθηκε με τις διατάξεις του Ν. 1874/1990, η οποία κενούμενη καταργείται.
Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για κάθε Κλάδο ή ειδικότητα ορίζεται ο ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής κατά ειδικότητα απολυτήριος τίτλος ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή τεχνικού επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικής-επαγγελματικής σχολής Β/θμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/1983 (ΦΕΚ 46α) ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
Κάθε φορά που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση των κενών θέσεων προσωπικού των ανωτέρω Κλάδων εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 83 του Ν. 1943/1991.

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

α) Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων-θυρωρών γενικών καθηκόντων.
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ.
β) Κλάδος ΥΕ2 επιστατών καθ/τας.
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ.
γ) Κλάδος ΥΕ16 Εργατοτεχνιτών γενικά.
Εβδομήντα οκτώ (78) θέσεις εργατοτεχνιτών γενικά με βαθμούς Δ-Γ οι οποίες αναλύονται ως εξής:
τριάντα οκτώ (38) θέσεις εργατών καθ/τας με τον εξής περιορισμό:
Το προσωπικό που θα υπηρετεί στην πράξη να μην υπερβαίνει τον αριθμό των τακτικών οργανικών θέσεων είτε αυτό απασχολείται ως μόνιμο τακτικό προσωπικό είτε με σχέση ιδ. δικαίου.
Τρεις (3) θέσεις εργατών φυλάκων.
Τρεις (3) θέσεις εργατών Δημοτικών Σφαγείων.
Τρεις (3) θέσεις εργατών Δημοτικών Νεκροταφείων.
Οκτώ (8) θέσεις εργατοτεχνιτών γενικά.
Μία (1) προσωρινή θέση εργατοτεχνίτη.
Τρεις (3) θέσεις εργατοτεχνιτών μεταλλικών κατασκευών.
Δέκα εννέα (19) θέσεις εργατών κήπων.
Προσόν διορισμού για κάθε Κλάδο ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλ. απολυτήριο τριταξίου Γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή απολυτήριο τίτλο κατώτερης τεχνικής σχολής του Ν.Δ. 580/1970.

5. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Μία (1) θέση ειδικού Συνεργάτη.
β) Προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτ. δικαίου αορίστου χρόνου οι οποίες κενούμενες καταργούνται.

1. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΑΘ/ΤΑΣ.
Δέκα τέσσερες (14) θέσεις εργατών καθ/τας.
Μία (1) θέση καθαρίστριας.
Μία (1) θέση οδηγού αυτ/των.

2. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΗΠΩΝ - ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ.
Τρεις (3) θέσεις εργατών κήπων.

3. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΗΜ. ΣΦΑΓΕΙΩΝ.
Μία (1) θέση εργάτη Δημοτικών Σφαγείων.

4. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΗΜ. ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΩΝ.
Δύο (2) θέσεις εργατών Δήμ. Νεκροταφείων.

5. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΜΕΤΑΛΛΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ.
Μία (1) θέση τεχνίτη μεταλλικών κατασκευών.
Τα προσόντα και οι Κλάδοι που αναφέρονται στο άρθρο 3 θα εναρμονίζονται με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 4ο

Η κατανομή του προσωπικού στις Δ/νσεις, τμήματα και γραφεία γίνεται με απόφαση Δημάρχου μετά από εισήγηση του Δ/ντή και των συλλόγων των υπαλλήλων και εργατοτεχνιτών και ανάλογα με τις ανάγκες της όλης υπηρεσίας του Δήμου.

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσίας και τομέα δραστηριότητας του Δήμου στις ιδιαίτερες λεπτομέριες, εκτός από τα οριζόμενα από το Νόμο, καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας.

Άρθρο 5ο

Τόσο οι Δ/ντές των Υπηρεσιών, όσο και οι Τμηματάρχες, εκτός από το συντονισμό ενεργειών και την καθοδήγηση των εργατοϋπαλλήλων της ευθύνης τους έχουν και τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Υπογράφουν μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου έγγραφα και πιστοποιητικά της δικαιοδοσίας τους.

Εισηγούνται ιεραρχικά, όταν τους ζητηθεί, αλλά και από μόνοι τους, τα απαραίτητα μέτρα για τη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

Έχουν την υποχρέωση να βοηθούν το Δημ. Σ/λιο να ενημερώνεται πλήρως προκειμένου να αποφασίζει – προς τούτο συνεργάζονται με τη Γραμματεία του Δ.Σ., στην οποία παρέχουν όλα τα στοιχεία που χρειάζονται για την εισαγωγή του θέματος στο Δ.Σ.

Επίσης παρευρίσκονται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. όταν τους ζητηθεί, προκειμένου να το ενημερώσουν σε θέματα της αρμοδιότητάς τους.

Επιμελούνται για τη συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων λειτουργίας των υπηρεσιών τους, τα οποία διαβιβάζουν στο γραφείο στατιστικής.

επίσης, συνεργάζονται, όταν είναι απαραίτητο, για την επεξεργασία αυτών των στοιχείων και τη συναγωγή συμπερασμάτων απ' αυτά.

Άρθρο 6ο

Οι τομείς αρμοδιότητας για την κάθε υπηρεσία, τμήμα ή γραφεία που αναφέρονται στο άρθρο 2 έχουν ως εξής:

Α.' ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟ ΤΗΝ ΑΜΕΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΤΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Αα.' Ειδικός Συνεργάτης: Ο Ειδικός Συνεργάτης διατυπώνει εξειδικευμένες γνώσεις, γνώμες και ιδέες, συμβουλευτικά πάντα, γραπτά ή προφορικά προς το Δήμαρχο και τα άλλα όργανα του Δήμου για θέματα Δημ. Σχέσεων και εκπολιτιστικών δραστηριοτήτων. - Συγκεκριμένα παρέχει τις γνώσεις του για κάθε τι που αφορά πνευματική ή καλλιτεχνική οργάνωση ή εκδήλωση, όπως είναι θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες, διαλέξεις, κάθε είδους εκθέσεις, μετακλήσεις ξένων καλλιτεχνικών συγκροτημάτων κ.λπ. - Επίσης παρέχει τις γνώσεις του για την οργάνωση και λειτουργία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης για την ίδρυση και λειτουργία Κέντρου Νεότητας, Πνευματικού Κέντρου, Κέντρου Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων κ.λπ. - Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του ανάγεται και η συνδρομή του στη συγκέντρωση στοιχείων που καθορίζουν την πολιτιστική επίδοση και ταυτότητα της περιοχής, καθώς και η συλλογή λαογραφικών στοιχείων και η παροχή των γνώσεών του για τη μελέτη και αναβίωση λαϊκών εθίμων, παραδοσιακών εκδηλώσεων της ζωής και γενικώς γνώσης του λαϊκού πολιτισμού.

Αβ.' Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου: Το προσωπικό του γραφείου αυτού λειτουργεί υπό την άμεση εποπτεία του Δημάρχου και επιμελείται για τα παρακάτω:

Ρύθμιση επαφών Δημάρχου με όλες τις υπηρεσίες, Υπουργεία και προγραμματισμός συναντήσεων Δημάρχου με τους δημότες-παρακολούθηση παραπόνων.

Επικοινωνία με μαζικούς φορείς-συλλόγους κ.λπ. Παρακολούθηση των προβλημάτων τους και σύνδεσή τους με τη Δημοτική Αρχή.

Προβολή της δραστηριότητας του Δήμου και φροντίδα για την ανάπτυξη του ενδιαφέροντος των δημοτών να συμμετέχουν στις ενέργειες και εκδηλώσεις του.

Συντονισμός-οργάνωση της με γραπτό λόγο επαφής Δήμου-Δημοτών (εφημερίδες, κατατοπιστικά φυλλάδια, πανώ, δελτία, πληροφορίες κ.λπ.).

Αγ.' Γραφείο Δικαστικών Υποθέσεων: Το Γραφείο παρακολουθεί τις δικαστικές υποθέσεις του Δήμου καθώς και τα κάθε είδους νομικά θέματα που σχετίζονται μ' αυτόν. - Εισηγείται για τις απαραίτητες από νομικής πλευράς ενέργειες για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου και της πόλης.

Αδ.' Γραφείο Δημοτικών Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων: Το Γραφείο αυτό εισηγείται για τη δημιουργία νέων δημοτικών επιχειρήσεων ή για την κατάσταση και την επέκταση των παλαιών με νέες δραστηριότητες. - Φροντίζει για τη συγκέντρωση των σχετικών με τη σύσταση δημοτικών νομικών προσώπων και επιχειρήσεων Νόμων και εγκυκλίων-διαταγών.

Επίσης για κάθε εργασία που αφορά εποπτεία του Δήμου επί των Νομικών προσώπων, συγκεντρώνει στοιχεία της δραστηριότητάς τους και εισηγείται για τη διεκπεραίωση θεμάτων στα οποία έχει αρμοδιότητα ο Δήμος.

Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων για την οργάνωση και επιτυχία εκδηλώσεων γενικότερου ενδιαφέροντος.

Παρακολουθεί και φροντίζει την εισαγωγή στο Δ.Σ. των εισηγήσεων των Νομικών προσώπων που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.

Μεσολαβεία για την αντιμετώπιση θεμάτων των Νομικών προσώπων που απαιτούν ειδικούς χειρισμούς (Νομικούς, Τεχνικούς) και διαβιβάζει τις σχετικές εισηγήσεις στα ειδικά υπηρεσιακά όργανα του Δήμου.

Αε.' Γραφείο Εθυμοτυπίας και Εκδηλώσεων: Το γραφείο αυτό:

Επιμελείται για όλα τα θέματα που αφορούν στην τέλεση Εθνικών ή Τοπικών Εορτών, Κηδειών που γίνονται με δημοτική δαπάνη, επίσημων μνημοσύνων κ.λπ.

Ιδιαίτερα παρακολουθεί την οργάνωση εκδηλώσεων αγαβίωσης λαϊκών εθίμων και παραδοσιακών εορτών.

Έχει την ευθύνη για την υποδοχή, φιλοξενία και οργάνωση ξενάγησης επισήμων ξένων επισκεπτών του Δήμου.

Οργανώνει τις λεπτομέρειες των κάθε είδους εορτών: δεξιώσεων, τιμητικών γευμάτων, διαλέξεων κ.λπ. εκδηλώσεων του Δήμου.

Έχει ιδιαίτερη ευθύνη και εισηγείται για τη διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων από το Δήμο για την ψυχαγωγία των δημοτών.

Παρακολουθεί για λογαριασμό του Δήμου τη δράση και λειτουργία του Δημοτικού Θεάτρου, ενημερώνει για τις συλλογικές συμβάσεις των ηθοποιών, σκηνοθετών κ.λπ. συντελεστών μιας θεατρικής παράστασης.

Τηρεί αρχείο των εκδηλώσεων του Δήμου με περιεχόμενο, προγράμματα, διαφημιστικό υλικό, σχετικές δημοσιεύσεις, φωτογραφίες και επιμελείται για τις λεπτομέρειες τις απαιτούμενες για την τέλεση πολιτικού γάμου και ενημερώνει σχετικά τους μελλονύμφους. Φροντίζει για τη σωστή οργάνωση των τελετών και την καλή κατάσταση της απαραίτητης αίθουσας.

Β.' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Ο Δ/ντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών: Προΐσταται, διευθύνει, ελέγχει και παρακολουθεί όλα τα τμήματα των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών.

Δέχεται, συζητά αιτήματα-αναφορές κ.λπ του συνόλου των υπαλλήλων και αποτελεί το σύνδεσμό τους με το Δήμαρχο.

Διεκπεραιώνει γενικά τις υπηρεσιακές υποθέσεις του υπαλληλικού προσωπικού και έχει την αρμοδιότητα της φύλαξης των ατομικών φακέλλων του προσωπικού.

Εισηγείται στο Δήμαρχο για την κατανομή και την τοποθέτηση κατά γραφεία του προσωπικού του Δήμου, καθώς επίσης για τις ανάγκες της Υπηρεσίας σε προσωπικό (προσλήψεις κ.λπ.).

Επιβλέπει γενικά τη συνολική πορεία των δημοτικών υποθέσεων.

Ενημερώνει σχετικά και συντάσσει εκθέσεις προς το Δήμαρχο.

Αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα ή γραφείο, ανεξάρτητα από αρμοδιότητα τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου.

Υποβάλλει προτάσεις για αποδοτικότερη λειτουργία του Δήμου και ανάπτυξη των υποθέσεών του (Οικονομικά - Πρόσοδοι κ.λπ.).

Όταν είναι αναγκαίο συνεργάζεται με τη Δ/νση Τεχν. Υπηρεσιών.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία και επιβλέπει για την κατανομή της στα γραφεία. Υπογράφει τα έγγραφα για τα οποία εξουσιοδοτείται γι' αυτό από το Δήμαρχο.

Μεριμνά για τη σύνταξη και παρακολούθηση του προϋ/σμού.

ΤΜΗΜΑΤΑ ΥΠΟ ΤΗ Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Β1 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος αυτού προΐσταται των γραφείων Β1α: Δημ. Σ/λίου και Δημαρχιακής Επιτροπής,

Βιβ: Προσωπικού,
Β1γ: Αρχείου - Πρωτοκόλλου - Διεκπεραιώσεως,
Β1δ: Δακτυλογραφήσεως και παραβολής εγγράφων.
Βιε: Μητρώων - Στρατολογίας και Δημοτολογίου και
Β1στ: Ληξιαρχείου.

Επίσης ο Τμηματάρχης έχει την εποπτεία και τον έλεγχο στα γραφεία του τμήματός του και ενημερώνεται για την αλληλογραφία αρμοδιότητάς του.

Παρακολουθεί την κάθε μορφής εξέλιξη του προσωπικού του Δήμου (βαθμολογική, μισθολογική, συνταξιοδότηση, πίνακα αρχαιότητας) και φροντίζει με το Δήμαρχο για τις άδειες του προσωπικού. - Συνεργάζεται με όλο το προσωπικό του Δήμου και φροντίζει να το ενημερώνει για κάθε θέμα που προκύπτει. - Υπογράφει, μετά από εξουσιοδότηση, τα πιστοποιητικά, ληξιαρχικές πράξεις και λοιπά έγγραφα του τμήματός του και εκτελεί τα καθήκοντα της εκλογικής νομοθεσίας του Δήμου.

Βια: Γραφεία Δημ. Σ/λίου και Δημ. Επιτροπής

Συγκεντρώνει τα έγγραφα, αναφορές, αιτήσεις κ.λπ. που απευθύνονται στο Δημ. Σ/λιο και φροντίζει για τις σχετικές ενέργειες.

Διατυπώνει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε. σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και φροντίζει για την εμπρόθεσμη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη του. - Ζητά από τις υπηρεσίες κάθε στοιχείο που είναι χρήσιμο για τα θέματα του Δ.Σ. και οι οποίες υποχρεούνται να τα παρέχουν στο συντομότερο δυνατό χρόνο. - Όταν δεν έχει συμπληρώσει τ' απαιτούμενα στοιχεία για κάποιο θέμα δεν πρέπει να το περιλαμβάνει στην ημερήσια διάταξη του Δ.Σ. - Συνεργάζεται με το Νομικό Σύμβουλο για τη νομότυπη διατύπωση των πρακτικών των συνεδριάσεων και των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε. - Καταχωρεί τα πρακτικά στα κατά νόμο βιβλία και περίληψη των αποφάσεων στα ευρετήρια. - Φροντίζει για την εμπρόθεσμη δημοσίευση και υποβολή των παραπάνω αποφάσεων στη Νομαρχία για έγκριση και μετά την επιστροφή τους από τη Νομαρχία κοινοποιεί αυτές στις αρμόδιες υπηρεσίες για τις παραπέρα ενέργειες.

Βιβ: Γραφείο προσωπικού

Το γραφείο αυτό: Φροντίζει για την κανονική τήρηση των ατομικών φακέλλων-καρτελλών των υπαλλήλων και των συν/χων του Δήμου, καθώς και του ημερομισθίου προσωπικού και των κάθε μορφής εργαζομένων που απασχολούνται στο Δήμο. - Φροντίζει για το διορισμό, τις προαγωγές, άδειες, ποινές και όλες γενικά τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού και ενημερώνει σχετικά τους ενδιαφερόμενους.

Φροντίζει για την τήρηση του βιβλίου Μητρώου υπαλλήλων και του Μητρώου ημερομισθίων προσωπικού. - Τηρεί μισθολογικό μητρώο των υπηρετούντων εργατοϋπαλλήλων και συντ/χων του Δήμου καθώς και των ημερομισθίων εργατών των συνεργείων και παρέχει στη μηχανογραφική υπηρεσία κάθε απαραίτητο στοιχείο για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων. - Συνεργάζεται με τους συνδικαλιστικούς εκπροσώπους των εργαζομένων για κάθε θέμα που τους αφορά.

Βιγ: Γραφείο Αρχείου - Πρωτοκόλλου - Διεκπ/σεως.

Το Γραφείο αυτό: Φροντίζει για την κανονική τήρηση του γεν. πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, συσχετίζει αυτά και αφού τα καταχωρίσει στα βιβλία διανομής τα παραδίδει στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια. - Φροντίζει για την κανονική διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων και παραδίδει τα σχέδια αυτών στο Αρχείο. - Ενεργεί τις κοινοποιήσεις, δημοσιεύσεις και τοιχοκολλήσεις. - Παραλαμβάνει τα σχέδια των εξερχομένων εγγράφων, ταξινομεί αυτά σε θυρίδες και φακέλλους του Αρχείου και εκδίδει μετά από έγκριση του προϊσταμένου τα ζητούμενα αντίγραφα εγγράφων κ.λπ. - Παρακολουθεί την Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και τις Εγκυκλίους Διαταγές Νομαρχίας και Υπουργείων. - Φροντίζει για την εκκαθάριση του Αρχείου.

Βιδ: Γραφείο δακτυλογραφήσεως και παραβολής εγγράφων:

Στο Γραφείο αυτό: Δακτυλογραφούν τα έγγραφα της υπηρεσίας και κάθε υπηρεσιακό κείμενο, καταστάσεις, πίνακες, εκθέσεις κλπ. - Παραβάλλουν αυτά και τα επιστρέφουν στα αρμόδια γραφεία με υπογραφή παραβολής. - Δακτυλογραφούν μεμβράνες όταν είναι απαραίτητη η πολυγράφηση εγγράφων.

Βιε: Γραφείο Μητρώων - Στρατολογία - Δημοτολογίων

Το Γραφείο αυτό: Φροντίζει για τη σύνταξη των Μητρώων Αρρένων και όλες τις μεταβολές τους (εγγραφή αδηλώτων, αλλαγή επωνύμου, προσθήκες κυρίου ονόματος, πατρωνύμου κ.λπ.). - Καταρτίζει τους Στρατολογικούς Πίνακες και φροντίζει για την παρουσίαση των υποχρέων στο ΣΕΟ. - Συντάσσει, τηρεί και φυλάττει υπεύθυνα τα βιβλία δημοτολογίου και τα ενημερώνει συνεχώς, τηρεί τα σχετικά ευρετήρια. - Εκδίδει τα πιστοποιητικά ηλικίας και οικογ. καταστάσεως, ταυτοπροσωπίας κ.λπ. - Τηρεί για κάθε οικογένεια φάκελλο με τα σχετικά δικαιολογητικά Δημοτολογίου και Μητρώο Αρρένων. - Διεξάγει την αλληλογραφία που έχει σχέση με το αντικείμενο αυτό. - Τηρεί και ενημερώνει τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά.

Β1στ: Γραφείο Ληξιαρχείου

Το Γραφείο αυτό: Φροντίζει για την τήρηση όλων των ληξιαρχικών βιβλίων και των ευρετηρίων και εκδίδει αντίγραφα αυτών . - Τηρεί την αλληλογραφία του γραφείου αυτού σύμφωνα με το νόμο «περί ληξιαρχικών πράξεων». - Αποστέλλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων για τα βαπτισθέντα παιδιά στο Τμήμα Δημοτολογίου για ενημέρωση. - Ανακοινώνει τα γεγονότα αυτά για τους ετεροδημότες στους Δήμους και Κοινότητες της εγγραφής των. - Ανακοινώνει τους θανάτους στα Στρατολογικά γραφεία και στο Γραφείο Στρατολογίας του Δήμου για τη διαγραφή των θανόντων. - Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για χρήση του Οικ. Εφόρου και δελτία γεννήσεων-γάμων και θανάτων για τη Στατιστική Υπηρεσία. - Έχει την ευθύνη για όλες τις διατυπώσεις, έκδοση πιστοποιητικών κ.λπ. για την τέλεση πολιτικών γάμων. - Τηρεί σχετικό αρχείο τελεσθέντων γάμων και σχετικής νομοθεσίας.

Β2 ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Β2α) Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

Η Υπηρεσία αυτή θα συσταθεί στο μέλλον. - Η οριστική διάρθρωσή της, η στελέχωσή της και το ακριβές περιεχόμενο της αρμοδιότητάς της θα καθορισθούν με βάση τη νομοθετική ρύθμιση του θέματος.

Β2β) Γραφείο Λιμενικής Υπηρεσίας

Η Υπηρεσία αυτή θα συσταθεί στο μέλλον. Η οριστική διάρθρωσή της, η στελέχωσή της και το ακριβές περιεχόμενο της αρμοδιότητάς της θα καθορισθούν με βάση το Π.Δ. μεταφοράς του Λιμεν. Ταμείου στο Δήμο.

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Β3) Τμήμα Οικονομικό - Μηχανογράφησης

Ο Προϊστάμενος του τμήματος αυτού προΐσταται των γραφείων Β3α Λογιστηρίου, Β3β προμηθειών και αποθήκης υλικού, Β3γ φορολογητέας ύλης και Δημοτικών τελών, Β3δ Δημοτικών προσόδων και περιουσίας, Β3ε ΕΟΚ και ανεύρεσης οικονομικών πόρων, Β3στ πληρ/κής - προγρ/σμού. - Επίσης ο Προϊστάμενος έχει την εποπτεία και τον έλεγχο των γραφείων του τμήματός του, συντονίζει τις ενέργειές τους και συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα όταν χρειάζεται. - Ιδιαίτερα σε θέματα προμηθειών που αφορούν την Τ.Υ. συνεργάζεται μ' αυτήν. - Παρακολουθεί, μελετά και συντάσσει στατιστικά στοιχεία για τα οικονομικά του Δήμου. - Έχει τη γενική εποπτεία της πορείας των οικονομικών του Δήμου και ενημερώνει γι' αυτό το Δήμαρχο όταν ζητηθεί. - Φροντίζει για την κατάρτιση του προϋ/σμού, παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσής του και εισηγείται την αναμόρφωσή του. - Φροντίζει για τους όρους των μισθωτικών και άλλων συμβάσεων του Δήμου και παρακολουθεί την εκτέλεσή τους. - Ενημερώνει για όλα τα έγγραφα των γραφείων του τμήματός του και προσυπογράφει τα χρηματικά εντάλματα και τις μισθοδοτικές καταστάσεις. - Παρακολουθεί και ελέγχει όλες τις προμήθειες του Δήμου. - Φροντίζει για τη βεβαίωση όλων των φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου και την κατάρτιση των βεβαιωτικών καταλόγων. - Για έκτακτα έσοδα που προέρχονται από διάφορες δραστηριότητες του Δήμου προωθεί προς είσπραξη τους πίνακες υπολογισμού δαπανών που υποβάλλονται από τα αρμόδια γραφεία τα οποία φέρουν και την ευθύνη της συγκέντρωσης όλων των στοιχείων. - Εποπτεύει τις φορολογικές σχέσεις μεταξύ του Δήμου και των φορολογουμένων. Σε συνεργασία με το Οικονομικό Τμήμα και με το Διοικητικό της Τεχν. Υπηρεσίας παρακολουθεί την οικον. πορεία των διαφόρων τομέων της λειτουργίας του Δήμου και εισηγείται κατάλληλα μέτρα για τη βελτίωση των οικονομικών του Δήμου. - Συνεργάζεται με το αντίστοιχο τμήμα τεχνικών υπηρεσιών για τη σύνταξη, επεξεργασία κανονισμού των ειδικών υπηρεσιών Νεκροταφείου, Κεντρικής Αγοράς και Λαϊκών Αγορών, Σφαγείων κ.λπ. - Συνεργάζεται με το Δ/ντή για θέματα αρμοδιότητας του τμήματός του. - Φροντίζει για τη μελέτη και την εφαρμογή της μηχανογράφησης στοιχείων για τα αντικείμενα των προσφερομένων υπηρεσιών υπηρεσιών του Δήμου και εισηγείται για την επέκταση της μηχανογράφησης σε άλλους τομείς δραστηριότητας του Δήμου. - Συντονίζει και ελέγχει την ομαλή διεκπεραίωση της εργασίας των γραφείων του τμήματός του. - Επιμελείται για την εκπόνηση των μελετών προγραμμάτων κ.λπ. - Αν η εκπόνηση των προγραμμάτων δεν είναι δυνατή από τις υπηρεσίες, έχει την ευθύνη για την επεξεργασία των στοιχείων και εισηγείται την ανάθεση των αντιστοίχων προγραμ-

μάτων σε ιδιωτ. φορείς. - Προσυπογράφει κάθε στοιχείο που εξέρχεται από το τμήμα του σύμφωνα με τη διαδικασία που αναλυτικά περιγράφεται στο γραφείο δημοτικών τελών. - Υπογράφει μετά από εξουσιοδότηση πιστοποιητικά και έγγραφα της αρμοδιότητας του τμήματος.

Β3α) Γραφείο Λογιστηρίου

Το γραφείο αυτό έχει την επιμέλεια για τις εξής υποθέσεις: Τηρεί κανονικά τα βιβλία του Δήμου που προβλέπονται στην αρμοδιότητά του και ελέγχει τη συμφωνία τους με τα αντίστοιχα βιβλία του Ταμείου και της Τεχνικής Υπηρεσίας. - Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή των διατάξεων «περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων». - Συγκεντρώνει τα στοιχεία για την εμπρόθεσμη απόδοση λογ/σμού από το Δήμαρχο στο Δ.Σ., για τα έργα που εκτελούνται με αυτεπιστασία και για τις προμήθειες που εκτελούνται χωρίς δημοπρασία. - Παρακολουθεί τις πιστώσεις του σκέλους των εξόδων του προϋ/σμού και φροντίζει για την έγκαιρη ενίσχυση αυτών που είναι σε ανεπάρκεια. - Ελέγχει τα υποβληθέντα από τις υπηρεσίες δικαιολογητικά για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών, μέσα στα όρια των πιστώσεων του εγκεκριμένου προϋ/σμού σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημ. Κώδικα. - Τηρεί για κάθε έσοδο και έξοδο του προϋ/σμού φακέλλους που περιλαμβάνουν όλα τα αναγκαία στοιχεία.

Β3β) Γραφείο προμηθειών

Το γραφείο αυτό φροντίζει για τις προμήθειες ειδών και υλικών για τις ανάγκες της υπηρεσίας του Δήμου και τη νομική παραλαβή αυτών από την επιτροπή παραλαβής. - Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά προμήθειας, συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής των διαφόρων υλικών και τα παραδίδει στο Λογ/ριο του Δήμου για την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής. - Φροντίζει γαι τη διενέργεια των τακτικών και προχείρων διαγωνισμών προμηθειών καθώς και για την απ' ευθείας και χωρίς διαγωνισμό προμήθεια. - Συντάσσει τις εκθέσεις αναλήψεως δαπάνης σε συνεργασία με τους Δ/ντές των Υπηρεσιών. - Συντάσσει όλα τα συμφωνητικά προμηθειών. - Παραλαμβάνει όλα τα τιμολόγια και τηρεί βιβλίο εισερχομένων τιμολογίων. - Τηρεί και ενημερώνει τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία. - Τηρεί βιβλίο και έχει την ευθύνη για τη φύλαξη αντικειμένων του Δήμου ιδιαίτερης αξίας, όπως αυτά θα ορίζονται από τη Δημοτική Αρχή. - Στο γραφείο αυτό υπάγονται και οι ενέργειες για την ασφάλιση των Δημοτικών κτιρίων, των αυτ/των και των μηχανημάτων του Δήμου.

Β3γ) Γραφείο φορολογητέας ύλης και Δημοτικών τελών

Τα Γραφείο αυτό φροντίζει: για τη συγκέντρωση στοιχείων που είναι απαραίτητα για τη σύνταξη των βεβαιωτικών καταλόγων (π.χ. ονοματεπώνυμο, δ/νση υποχρέου) κ.λπ. στοιχεία απαραίτητα για τον υπολογισμό του τέλους. - Κοινοποιεί αποσπάσματα βεβ/κού καταλόγου, αποφάσεων Δημάρχου και λοιπών ειδοποιήσεων που έχουν σχέση με τα οικονομικά του Δήμου. - Συγκεντρώνει τις ασκούμενες προσφυγές και τις στέλνει στα αρμόδια φορολογικά δικαστήρια.

Β3δ) Γραφείο Δημοτικών Προσόδων και Περιουσίας

Στο γραφείο αυτό υπάγεται: Ο έλεγχος της φορολογητέας ύλης, η βεβαίωση φόρων, τελών, δικαιωμάτων και λοιπών εσόδων του Δήμου. - Η σύνταξη βεβαιωτικών καταλόγων που αφορούν τα πιο πάνω έσοδα. - Η επεξεργασία προτάσεων για τη βελτίωση των κάθε είδους προσόδων του Δήμου. - Η επιμέλεια της εκμίσθωσης και εκμετάλλευσης των αστικών και αγροτικών ακινήτων του Δήμου (παρακολούθηση εκπλήρωσης των όρων συμφωνητικών-συμβάσεων κ.λπ.) καθώς και της κινητής περιουσίας του Δήμου (μηχανημάτων κ.λπ.).

Β3ε) Γραφείο ΕΟΚ και ανεύρεσης οικονομικών πόρων

Το γραφείο αυτό παρακολουθεί τα προγράμματα της ΕΟΚ και ενημερώνει σχετικά το Δήμαρχο. - Επιμελείται για την υλοποίηση των προγραμμάτων και φροντίζει για τη χρηματοδότησή τους από την ΕΟΚ. - Επίσης στις αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι οι προσπάθειες ανεύρεσης οικονομικών πόρων εκτός της ΕΟΚ καθώς και ο κρατικός δανειοδοτισμός.

Β3στ) Γραφείο Πληροφορικής και Προγραμματισμού

Ο υπεύθυνος του γραφείου φροντίζει για τη μελέτη και εφαρμογή της μηχανογράφησης στοιχείων για τα αντικείμενα των προσφερομένων υπηρεσιών του Δήμου. - Παραλαμβάνει απ' όλα τα τμήματα στατιστικά στοιχεία και τα επεξεργάζεται. - Φροντίζει για τη μηχανογράφηση και έκδοση λογ/σμών, καταστάσεων, καταλόγων κ.λπ. όλων των εισπραττομένων τελών και λοιπών φόρων παραλαμβάνοντας τα απαραίτητα στοιχεία από τα αρμόδια τμήματα ή γραφεία. - Στο στάδιο της προετοιμασίας για την προσαρμογή των στοιχείων ενός καινούργιου προγρ/τος συνεργάζεται με το τμήμα ή τα γραφεία για λογ/σμό των οποίων γίνεται το αντίστοιχο πρόγραμμα. - Εισηγείται για την εφαρμογή της μηχανογράφησης σε άλλους τομείς δραστηριότητας του Δήμου. - Με εντολή του Δ/ντού μετά από προηγούμενη ενημέρωση του Δημάρχου είναι δυνατό να μετακινούνται προσωρινά υπάλληλοι των τμημάτων για τα οποία γίνεται μηχανογράφηση κάτω από τις οδηγίες του Τμ/ρχη Οικονομικού-Μηχ/σης μέχρι να διαμορφωθεί το πρόγραμμα. - Για οποιαδήποτε στοιχεία δίνει το κάθε τμήμα έχει την ευθύνη τους και τα υπογράφει (π.χ. μισθοδοσία κ.λπ.).

Β4) ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ

Ο προϊστάμενος του τμήματος αυτού προΐσταται των γραφείων Β4α Εσόδων και Β4β Εξόδων.

Ο Δημοτικός Ταμίας, Προϊστάμενος του τμήματος Ταμείου, με προσωπική του ευθύνη και με τους εισπράκτορες της υπηρεσίας, διεξάγει την ταμειακή υπηρεσία του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις του ΔΚΚ και του από 17.5./59.6 Π. Δ/τος «περί οικονομικής Διοικήσεως και του Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων». - Κατευθύνει και ελέγχει τους παραπάνω εισπράκτορες. - Είναι υπεύθυνος για τις κινητές αξίες του Δήμου, καθώς και για τη φύλαξη των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων του Δήμου. - Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων λογιστικών και Ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την κίνηση των εσόδων κι εξόδων κι είναι υπεύθυνος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη. - Παρακολουθεί την έγκαιρη είσπραξη των διαφόρων εσόδων του Δήμου και όπου είναι αναγκαίο, εισηγείται στο Δήμαρχο τρόπους για την όσο το δυνατό ταχύτερη είσπραξη, πέρα απ' αυτή που διαγράφουν οι Νόμοι. - Εποπτεύει την καθημερινή είσπραξη των διαφόρων εσόδων του Δήμου από τους αρμόδιους υπαλλήλους για τη νόμιμη πληρωμή των οφειλών αυτού, από τα αρμόδια όργανα. - Παρακολουθεί την τήρηση των λογ/σμών των διαφόρων τομέων δραστηριοτήτων του Δήμου και σε συνεργασία με τον Τμ/ρχη των Οικον. Υπηρεσιών εισηγείται σχετικά. - Εξουσιοδοτεί με τη σύμφωνη γνώμη του Δημάρχου διαχειριστές ειδικών κονδυλίων του Δήμου και τους εποπτεύει. - Υπογράφει μετά από εξουσιοδότηση τα πιστοποιητικά και έγγραφα των γραφείων της αρμοδιότητάς του.

Β4α) Γραφείο Εσόδων

Το γραφείο αυτό ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που αποστέλλονται στο Ταμείο από τις διάφορες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων. - Πριν από την κατάθεση των χρημάτων από τους εισπράκτορες ενεργεί τον έλεγχο των βιβλίων διπλοτύπων εισπράξεων. παραλαμβάνει τις εισπράξεις, εκδίδει γραμμάτια τακτοποιήσεως εισπράξεων και παραδίδει αυτά στο Δημόσιο Ταμείο. - Εκδίδει τα γραμμάται είσπραξης των διαφόρων εσόδων του Δήμου, εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται στο δημοτικό ταμία τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών. - Φροντίζει για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων στους οφειλέτες του Δήμου. - Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία εσόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογ/σμούς της διαχείρισης εσόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες για την αποστολή τους στα Υπουργεία, Νομαρχία κ.λπ. - Συγκεντρώνει στοιχεία για την κατάρτιση του απολογισμού εσόδων του Ταμείου και την υποβολή αυτού στο ελεγκτικό Συνέδριο.

Β4β) Γραφείο Εξόδων

Το γραφείο αυτό διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που έχουν σχέση με την πληρωμή εξόδων του Δήμου, τηρεί, τα λογιστικά βιβλία του Ταμείου. - Ενεργεί το σύνολο των πληρωμών του Δήμου. - Ελέγχει τη νομιμότητα των ενταλμάτων πληρωμής. - Τηρεί τα από το Νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογ/σμούς της διαχείρισης εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες για την αποστολή τους στα Υπουργεία, τη Νομαρχία κ.λπ. - Συγκεντρώνει τα στοιχεία για την κατάρτιση του απολογισμού εξόδων του Ταμείου και για την υποβολή αυτού στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

Β5) Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών

Ο Προϊστάμενος του τμήματος αυτού προΐσταται των γραφείων:

Β5α) Κοινωνικής μέριμνας, Β5β) Κοινωνικών Ιδρυμάτων.

Επίσης ο Τμηματάρχης έχει την επιμέλεια για κάθε θέμα κοινωνικής πρόνοιας την οποία προσφέρει ο Δήμος. - Εισηγείται ιεραρχικά στο Δήμαρχο και το Δ.Σ. για κάθε περίπτωση οικονομικής ή σε είδος ενίσχυσης προς ιδρύματα ή ενδεείς δημότες. - Εισηγείται σχετικά με τη λειτουργία και την απαιτούμενη επάνδρωση σε προσωπικό και μέσα κοινωνικών ιδρυμάτων που λειτουργούν στην πόλη, είτε αυτά βρίσκονται κάτω από την άμεση εποπτεία του Δήμου είτε όχι.

Β5α) Γραφείο Κοινωνικής μέριμνας

Το γραφείο αυτό: Επιμελείται για τις κάθε είδους υλικές παροχές του Δήμου προς κοινωφελή ιδρύματα ή ενδεείς δημότες (φάρμακα, ρουχισμό, υποτροφίες απόρων κ.λπ.). - Έχει την ευθύνη της συγκέντρωσης εθελοντικών εισφορών των συνδημοτών μας σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης (πόλεμοι, θεομηνίες, σεισμοί κ.λπ.) που κάνουν επιτακτική την ανάγκη της οργάνωσης βοήθειας.

Β5β) Γραφείο Κοινωνικών Ιδρυμάτων

Το Γραφείο αυτό: Έχει την ευθύνη για τη σωστή λειτουργία των δημοτικών ιδρυμάτων κοινωνικής μέριμνας τα οποία θα δημιουργηθούν. - Εισηγείται για τον τρόπο οργάνωσής τους, τον κανονισμό λειτουργίας του, τις ανάγκες σε προσωπικό και μέσα και εν γένει κάθε τι που είναι απαραίτητο για να εκπληρώσουν τα ιδρύματα αυτά το ρόλο τους. - Παρακολουθεί τη λειτουργία των εκτός της δικαιοδοσίας του Δήμου λειτουργούντων ιδρυμάτων και εισηγείται σχετικά στο Δ.Σ. για βοήθεια ή παρέμβαση του δήμου.

Β5γ) Γραφείο Δημόσιας Υγείας

Το γραφείο αυτό έχει τις αρμοδιότητες που αναγνωρίζουν οι νόμοι και οι εκάστοτε ισχύουσες υγειονομικές διατάξεις και εποπτεύει και επιμελείται για όλα τα θέματα που αναφέρονται στη δημόσια υγεία και την αποτελεσματική προστασία της.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Δ/ντής της τεχν. υπηρεσίας είναι ο τεχνικός σύμβουλος του Δήμου και συνεργάζεται απ' ευθείας με το Δήμαρχο όταν είναι αναγκαίο. - Διευθύνει, συντονίζει, δίνει κατευθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους, καθώς και τη γενικότερη λειτουργία των τμημάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας. - Εισηγείται για τον προγραμματισμό όλων των έργων του Δήμου. - Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία των έργων και αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα ή γραφείο της Τ.Υ. ανεξάρτητα από αρμοδιότητες, τυχόν έκτακτες υπηρεσίες ή εργασίες που είναι απαραίτητες. - Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες τα ανάλογα μέτρα. Επίσης παρακολουθεί τις ανάγκες της Τ.Υ. σε προσωπικό σε συνεργασία με τους τμηματάρχες, τις ανάγκες σε μηχανικό εξοπλισμό κ.λπ. και φροντίζει σε συνεργασία με τη Δημοτική Αρχή για την κάλυψή τους. - Ενημερώνεται για τα έργα του γενικότερου ενδιαφέροντος που εκτελούνται από Κρατικές Υπηρεσίες, Οργανισμούς, ΝΠΔΔ κ.λπ. και εισηγείται σχετικά στη Δημοτική Αρχή για τις απαραίτητες ενέργειες του Δήμου (παρέμβαση του Δήμου στον προγραμματισμό αυτών των έργων, άδειες εκτέλεσης έργων στη Διοικητική περιοχή του Δήμου κ.λπ.). - Έχει την τελική ευθύνη εισήγησης στο Γραφείο του Δ.Σ. για θέματα αρμοδιότητας της Τ.Υ. - Φροντίζει για την επίλυση των αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με την Τ.Υ. - Συνεργάζεται με τον Δ/ντή και τους Τμ/ρχες Διοικ. Υπηρεσιών όταν είναι αναγκαίο. - Παραλαμβάνει το σύνολο της αλληλογραφίας από τον Δ/ντή Δ/κών Υπηρεσιών που αφορά την τεχνική Υπηρεσία και την κατανέμει ανάλογα. - Επιλαμβάνεται για κάθε υπηρεσιακό πρόβλημα της Τ.Υ.

Γ1) ΤΜΗΜΑ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ - ΜΕΛΕΤΩΝ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος αυτού προΐσταται των γραφείων:

Γ1α: Δ/κών και Διαχ/κών υποθέσεων, Γ1β: Μελετών και εκτέλεσης δομικών έργων.

Επίσης ο Τμηματάρχης έχει την ευθύνη για όλες γενικές τις διοικητικές υποθέσεις της Τ.Υ. και συνεργάζεται ισότιμα με τους υπόλοιπους τμηματάρχες που χρειάζεται για την προώθησή τους. - Επίσης φροντίζει για τη συγκέντρωση όλων των τεχνικών στοιχείων (λογ/σμοί, επιμετρήσεις, πρωτόκολλα παραλαβών) από τα αρμόδια γραφεία τα οποία έχουν και την ευθύνη της σύνταξή τους, τηρεί πλήρως ενημερωμένους φακέλλους όλων των τεχνικών δραστηριοτήτων του Δήμου στον τομέα του. - Επίσης εισηγείται και συνεργάζεται με το Δ/ντή Τ.Υ. όταν χρειάζεται. - Συντάσσει ή υπογράφει τις μελέτες και επιβλέπει τα δομικά έργα που φτιάχνει ο Δήμος. - Εισηγείται στον Δ/ντή Τ.Υ. τυχόν αναγκαίες τροποποιήσεις των μελετών. - Μεριμνά για τη θεώρηση και έγκριση των μελετών και παραδίδει τα δομικά έργα που φτιάχνει ο Δήμος. - Εισηγείται στο Δ/ντή Τ.Υ. για τα τεχνικά προγράμματα δομικών έργων, για τη σύνταξη του τεχνικού προγράμματος. - Βοηθά την παρακολούθηση μελετών έργων που έχουν ανατεθεί σε ιδιωτικά γραφεία ή άλλους φορείς. - Μεριμνά για την εξασφάλιση του απαραίτητου προσωπικού, για την ομαλή εκτέλεση των εργασιών των γραφείων του. - Επιμελείται για τις συντηρήσεις ή για έκτακτες ανάγκες που εμφανίζονται στην πόλη (φθορές οδοστρωμάτων, πεζοδρομίων κ.λπ.). - Συνεργάζεται με τον Δ/ντή Τ.Υ. στη σύνταξη των διακηρύξεων σε ότι αφορά το τεχνικό μέρος και προθεί προς τον Δ/ντή Τ.Υ. τα απαραίτητα τεχνικά δικαιολογητικά (λογ/σμούς, τιμολόγια κ.λπ.) για την πληρωμή των δικαιούχων. - Επιμελείται για τη σύνταξη καρτελών και φακέλλων με τεχνικά στοιχεία (επιμετρήσεις, λογ/σμούς) για τα εκτελούμενα δομικά έργα.

Γ1α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Το γραφείο αυτό κρατά και ενημερώνει βιβλία που αφορούν τα περιουσιακά στοιχεία του Δήμου που έχουν σχέση με την Τ.Υ. - Τηρεί το εσωτερικό πρωτόκολλο και το αρχείο της Τ.Υ. - Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλεφτις διαταγές που αφορούν την Τ.Υ. (διατάγματα για την εκτέλεση έργων κ.λπ.). - Τηρεί τους φακέλλους των έργων όσον αφορά τα οικονομικά στοιχεία και τις απαραίτητες διοικητικές ενέργειες. - Έχει την ευθύνη για τη συγκέντρωση και προώθηση όλων των απαραίτητων οικονομικών και διοικητικών στοιχείων που αφορούν την ΤΥ (τιμολόγια, συμφωνητικά κ.λπ.). - Τηρεί το βιβλίο πληρωμών, παρακολουθεί την κίνηση των πιστώσεων και ενημερώνει έγκαιρα τους τμηματάρχες ή τους επιβλέποντες έργων. - Φροντίζει για τη συγκέντρωση όλων των απαραίτητων πληροφοριών και στοιχείων σχετικά με τη διενέργεια διαγωνισμών. - Επιμελείται των απαραιτήτων διοικητικών ενεργειών για την εκτέλεση των έργων.

Γ1β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Το γραφείο αυτό τηρεί αρχείο σχετικών με τη σύνταξη μελετών διατάξεων και το ενημερώνει συνεχώς. - Με εντολή του προϊσταμένου του τμήματος και σύμφωνα με τις οδηγίες του, συντάσσει τις μελέτες των δημοτικών δομικών έργων. - Για να συντάξει μια μελέτη, συλλέγει τ' απαραίτητα στοιχεία υπαίθρου, συντάσσει τα σχετικά σχέδια, τα επεξεργάζεται και κάνει τους υπολογισμούς και με τις οδηγίες του προϊσταμένου του ολοκληρώνει τη μελέτη. - Συντάσσει συγγραφές υποχρεώσεων, διακηρύξεις και προσκλήσεις για την εκδήλωση ενδιαφέροντος, όταν πρόκειται για αναθέσεις μελετών σε ιδιώτες. - Ακόμα συντάσσει προμελέτες, προκαταρκτικές εκθέσεις και σχεδιαγράμματα που αφορούν τεχνικά θέματα του Δήμου. - Συγκεντρώνει στατιστικό υλικό και συντάσσει στατιστικούς πίνακες και διαγράμματα. - Τηρεί ειδικό βιβλίο συντασσομένων μελετών και αρχείο μελετών. - Επιστατεί συνεχώς και κατευθύνει τα συνεργεία του Δήμου στα εκτελούμενα έργα και παρακολουθεί άμεσα και ελέγχει την εργασία τους. - Παραλαμβάνει υλικά και διαθέτει τα μηχανικά μέσα ανάλογα με τις ανάγεκς των έργων. - Συντάσσει επιμετρήσεις και τους λογ/σμούς των έργων για την πληρωμή των δικαιούχων. - Τηρεί ημερολόγιο εργασιών για όλα τα εκτελούμενα έργα. - Συντάσσει τα δελτία εργασίας των συνεργείων και μηχανικών μέσων. - Επιβλέπει για την ορθή εκτέλεση των έργων που εκτελούνται με εργολαβία.

Γ2) ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο προϊστάμενος του τμήματος αυτού, προΐσταται των γραφείων:

Γ2α: Μελετών και εκτέλεσης ηλεκτρομηχανολογικών έργων, Γ2β: Μηχανικού εξοπλισμού και κίνησης οχημάτων, Γ2γ: Ηλεκτροφωτισμού, Γ2δ: Σήμανσης οδών, Γ2ε: Δημοτικών Σφαγείων.

Επίσης ο τμηματάρχης: συνεργάζεται και εισηγείται στο Δ/ντή Τ.Υ. για την επάνδρωση των συνεργείων με κατάλληλο προσωπικό, για την εξασφάλιση των αναγκαίων μέσων και την προμήθεια των εφοδίων. - Σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των επί μέρους γραφείων, προγραμματίζει τις εργασίες τους και τις άδειες προσωπικού. - Εισηγείται μέτρα βελτίωσης των συνθηκών εκτέλεσης της εργασίας και της ποιότητας του αποδιδομένου έργου. - Παρακολουθεί την εξέλιξη των οικονομικών των επί μέρους γραφείων και εισηγείται μέτρα για τη βελτίωσή τους. - Συνεργάζεται με τον Δ/ντή Τ.Υ. για τη σύνταξη ή τροποποίηση των κανονισμών λειτουργίας των γραφείων. - Συντάσσει τις μελέτες και επιβλέπει τα ηλεκτρομηχανολογικά έργα που πραγματοποιεί ο Δήμος. - Εισηγείται στο Δ/ντή Τ.Υ. για τη σύνταξη του τεχνικού προγράμματος ή για τυχόν αναγκαίες τροποποιήσεις των μελετών. - Συνεργάζεται με τον Δ/ντή Τ.Υ. στη σύνταξη των διακηρύξεων σε ότι αφορά το τεχνικό μέρος των ηλεκτρομηχανολογικών έργων και προωθεί τα απαραίτητα δικαιολογητικά (λογ/σμούς, τιμολόγια) για την πληρωμή των δικαιούχων. - Ελέγχει το συνεργείο μεταλλικών κατασκευών και το διαθέτει ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας και γενικά επιβλέπει για τη βελτίωση και συντήρηση όλων των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων καθώς και των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

Γ2α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Το γραφείο αυτό συντάσσει τις μελέτες των δημοτικών ηλεκτρομηχανολογικών έργων. - Συντάσσει επίσης συγγραφές υποχρεώσεων, διακηρύξεις και προσκλήσεις για την εκδήλωση ενδιαφέροντος, όταν πρόκειται για αναθέσεις μελετών σε ιδιώτες. - Ακόμα συντάσσει προμελέτες, προκαταρκτικές εκθέσεις και σχεδιαγράμματα που αφορούν τεχνικά θέματα του Δήμου. - Συνεργάζεται με το γραφείο μελετών και εκτέλεσης δομικών έργων για την τήρηση ειδικού βιβλίου συντασσομένων μελετών και αρχείου μελετών. - Κατευθύνει τα συνεργεία του Δήμου στα εκτελούμενα έργα της αρμοδιότητάς του, παρακολουθεί και ελέγχει την εργασία τους. - Παραλαμβάνει τα υλικά, συντάσσει επιμετρήσεις και προωθεί τους λογαριασμούς για την πληρωμή των δικαιούχων. - Τηρεί ημερολόγια των έργων και συντάσσει τα δελτία εργασίας των συνεργείων. - Επιβλέπει για την ορθή εκτέλεση των έργων που εκτελούνται με εργολαβία.

Γ2β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Το γραφείο αυτό: έχει την ευθύνη για όλα τα αυτοκίνητα και μηχανήματα του Δήμου. - Προτείνει στον προϊστάμενο του τμήματος την ανανέωση ή την προμήθεια των απαραιτήτων μηχανημάτων. - Φροντίζει για την τήρηση των από το Νόμο προβλεπομένων βιβλίων για όλα τα οχήματα (Μητρώο αυτ/των, κίνησης, επισκευών κ.λπ.). - Επιμελείται για τη συντήρηση και επισκευή όλων των μηχανημάτων του Δήμου και έχει την ευθύνη κινήσεώς τους. - Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών, καυσίμων, λιπαντικών κ.λπ.

Γ2γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ

Το γραφείο αυτό: Επιμελείται για τη συντήρηση του δημοτικού φωτισμού (αλλαγή λαμπτήρων, συντήρηση υπογείων γραμμών, συντήρηση φωτιστικών σωμάτων, χρονοδιακόπτες, φωτοκύταρα, εορταστικός και διακοσμητικός φωτισμός κ.λπ.) καθώς και την κανονική λειτουργία κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης του Δήμου. - Εισηγείται στον προϊστάμενο του Τμήματος για την επέκταση και βελτίωση των δικτύων, για τις προμήθειες φωτιστικών σωμάτων και των αναγκαίων ανταλλακτικών. - Επιμελείται του προγράμματος για το άναμμα και το σβήσιμο του Δημοτικού Φωτισμού και έχει την ευθύνη για τη λειτουργία των συντριβανιών και τη λειτουργία των φωτεινών σηματοδοτών.

Γ2δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΗΜΑΝΣΗΣ ΟΔΩΝ

Το γραφείο αυτό φροντίζει για τη σήμανση των οδών της πόλης, αντικαθιστά τις πινακίδες που έχουν φθαρεί και τοποθετεί πινακίδες στα σημεία που χρειάζονται. - Τοποθετεί επίσης τις πληροφοριακές πινακίδες που χρειάζονται για τη διευκόλυνση των επισκεπτών της πόλης. - Εισηγείται στον προϊστάμενο του τμήματος για τις διαγραμμίσεις που πρέπει να γίνουν στην πόλη και για τις προμήθειες των απαραίτητων υλικών που χρειάζονται. - Μεριμνά για την ορθή αρίθμηση των οικιών και την ονομασία οδών. - Τοποθετεί τους κάδους απορριμμάτων και φροντίζει για την αντικατάσταση των φθαρμένων. - Στις αρμοδιότητες του γραφείου αυτού υπάγεται ο ειδικός ευπρεπισμός της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις, θρησκευτικών ή εθνικών εορτών (στήσιμο εξεδρών, σημαιοστολισμός κ.λπ.).

Γ2ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΣΦΑΓΕΙΩΝ

Το γραφείο αυτό: έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή και τήρηση του κανονισμού λειτουργίας των σφαγείων, καθώς επίσης και τη συντήρηση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού των σφαγείων και του βιολογικού καθαρισμού. - Εισηγείται για την τροποποίηση του κανονισμού και εν γένει για κάθε μέτρο που έχει σκοπό τη βελτίωση της λειτουργίας τους. - Εισηγείται επίσης για τις ανάγκες επάνδρωσης σε προσωπικό και για την προμήθεια απαραίτητων μηχανημάτων και εργαλείων. - Τηρεί τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία. - Ενεργεί σύμφωνα με τον κανονισμό τη βεβαίωση και είσπραξη των υπέρ του Δήμου τελών και δικαιωμάτων από τη λειτουργία των σφαγείων. - Μεριμνά για την καλή συντήρηση και λειτουργία όλων των μηχανημάτων και ιδιαίτερα του βιολογικού καθαρισμού. - Πραγματοποιεί σε τακτά διαστήματα μετρήσεις των αποβλήτων του βιολογικού ώστε να μην ρυπαίνεται η θάλασσα. - Φροντίζει για τον εξωραϊσμό του χώρου των Σφαγείων δηλαδή για την καθ/τα, καλλιέργεια και συντήρηση πράσινου καθώς και για την τήρηση των υγειονομικών διατάξεων.

Γ3 ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Ο προϊστάμενος του τμήματος αυτού προΐσταται των γραφείων Γ3α Γραφείο Καθ/τας, Γ3β Γραφείο Δημοτικών Λαϊκών Αγορών, Γ3γ Γραφείο Νεκροταφείων και Γ3δ Γραφείο αποθήκης υλικού.

Εισηγείται στον Δ/ντή Τ.Υ. για την οργάνωση των γραφείων του, παρακολουθεί την εξέλιξη των οικονομικών των επί μέρους γραφείων και προτείνει μέτρα για τη βελτίωσή τους.

Συνεργάζεται με τον Δ/ντή Τ.Υ. για τη σύνταξη ή τροποποίηση των κανονισμών λειτουργίας των γραφείων. - Μεριμνά για τον εφοδιασμό του προσωπικού για τα μέσα ατομικής προστασίας, καθώς και όλων των εφοδίων που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία των γραφείων του.

Γ3α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Το γραφείο αυτό μεριμνά για την περισυλλογή των απορριμμάτων, το σκούπισμα των οδών και όλων των κοινοχρήστων χώρων (πλατείες, πάρκα, παιδικές χαρές κ.λπ.) και για την μεταφορά και υγειονομική ταφή απορ/των, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής. - Επίσης φροντίζει για την άμεση απομάκρυνση και ταφή τυχόν σκοτωμένων ζώων από τους δρόμους της πόλης και πραγματοποιεί τις απολυμάνσεις των χώρων (όπου χρειάζεται) με κατάλληλα φάρμακα σύμφωνα με τις υποδείξεις του Τμήματος Υγιεινής. - Φροντίζει για το κατάβρεγμα των οδών και πλατειών της πόλης κατά τους θερινούς μήνες. - Συνεργάζεται με το γραφείο κίνησης για την εξασφάλιση των αναγκαίων αυτ/των και μηχ/των για τη μεταφορά και την υγειονομική ταφή των απορριμμάτων. - Επίσης έχει την ευθύνη για την απομάκρυνση μεγάλων αχρήστων αντικειμένων από τους δρόμους της πόλης με ειδικά αυτ/τα. - Μεριμνά για τον καθαρισμό των ακτών ιδιαίτερα κατά τους καλοκαιρινούς μήνες. - Συμπληρώνει τα στατιστικά στοιχεία σχετικά με τη διαχείριση των απορριμμάτων. - Έχει την ευθύνη για τη σωστή λειτουργία του χώρου απόθεσης απορριμμάτων.

Γ3β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΛΑΪΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ

Το γραφείο αυτό επιμελείται για τη συντήρηση και λειτουργία των Δημοτικών - Λαϊκών αγορών του Δήμου. - Φροντίζει για την εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας των Δημοτικών και Λαϊκών αγορών και μεριμνά για τον καθαρισμό και τη συντήρηση του χώρου σε συνεργασία με το γραφείο καθ/τας. - Έχει την ευθύνη για τη φύλαξη των αγορών, την τήρηση του ωραρίου λειτουργίας και εισηγείται τρόπους βελτίωσης της λειτουργίας των. - Ενεργεί τις εισπράξεις τελών και φροντίζει για την τήρηση της τάξης στους χώρους των αγορών.

Γ3γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΩΝ

Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή και τήρηση του κανονισμού λειτουργίας των Νεκροταφείων. - Εισηγείται την τροποποίηση του κανονισμού καθώς και κάθε μέτρο που αποβλέπει στη βελτίωση της λειτουργίας των. - Τηρεί τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία και μεριμνά για την καλή κατάσταση των οστεοφυλακίων. - Ενεργεί σε συνεργασία με τις διοικητικές υπηρεσίες τη βεβαίωση και είσπραξη των υπέρ του Δήμου τελών και δικαιωμάτων από τη λειτουργία του Νεκροταφείου. - Φροντίζει για την καθ/τα των Νεκροταφείων, την καλλιέργεια και συντήρηση του πρασίνου, καθώς και για την τήρηση των υγειονομικών διατάξεων. - Μεριμνά για τη συντήρηση, εκμετάλλευση και λειτουργία του κυλικείου.

Γ3δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

Το γραφείο αυτό φροντίζει για τις προμήθειες και την παραλαβή όλων των υλικών σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων. - Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά κάθε προμήθειας και σε συνεργασία με το Λογιστήριο συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής των διαφόρων υλικών και τα προωθεί για την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής. - Φροντίζει για τη διενέργεια των τακτικών και προχείρων διαγωνισμών προμηθειών. - Φροντίζει για την απ' ευθείας προμήθεια των αναλλωσίμων υλικών (π.χ. σακούλες απορ/των). - Παραλαμβάνει τα τιμολόγια και τηρεί βιβλία εισερχομένων και εξερχομένων ειδών από την αποθήκη, καθώς και όλα τα προβλεπόμενα βιβλία από το Νόμο. - Μεριμνά για τη σωστή αποθήκευση των υλικών και για τη φύλαξή τους. - Το γραφείο αυτό επίσης έχει την ευθύνη για την ασφάλιση και την προστασία κάθε δημοτικής περιουσίας.

Γ4 ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Ο προϊστάμενος του τμήματος αυτού προΐσταται των γραφείων:

Γ4α Γραφείο Πολεοδομίας, Γ4β Γραφείο Κτηματολογίου και οικιστικής ανάπτυξης και Γ4γ Περιβάλλοντος - Πράσινου - Παιδικών Χαρών.

Ο προϊστάμενος του τμήματος αυτού έχει την ευθύνη για τη λειτουργία των γραφείων του τμήματός του και συνεργάζεται ισότιμα με τους υπόλοιπους τμηματάρχες όταν χρειάζεται για την προώθηση των θεμάτων της Τ.Υ. - Εισηγείται στον προϊστάμενο Τ.Υ. για τη στελέχωση των γραφείων του τμήματος του Εισηγείται επίσης για όλα τα θέματα που αφορούν την πολεοδομική ανάπτυξη της πόλης, παρακολουθεί την έκδοση οικοδομικών αδειών και ελέγχει την κατασκευή των οικοδομικών αδειών ως προς την τήρηση του πολεοδομικού κανονισμού. - Μεριμνά για την οργάνωση του κτηματολογίου και την ενημέρωσή του καθώς και για την οικιστική ανάπτυξη της πόλης. - Παρακολουθεί αν εφαρμόζνται οι νόμοι για την προστασία και βελτίωση του περιβάλλοντος. - Φροντίζει για την αναπαλαίωση χαρακτηριστικών κτιρίων τη διατήρηση περιοχών κ.λπ. - Εποπτεύει τις ενέργειες για τη διατήρηση και την ανάπτυξη του πράσινου στην πόλη.

Γ4α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Το γραφείο αυτό ασχολείται με την έκδοση οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των κατασκευών για την τήρηση του πολεοδομικού - οικοδομικού κανονισμού μέσα στα διοικητικά όρια του Δήμου. - Φροντίζει για τη μη κατασκευή αυθαιρέτων κτισμάτων και σε περίπτωση που διαπιστώσει αυθαίρετη κατασκευή προωθεί τη νόμιμη διαδικασία. - Φροντίζει επίσης για την έκδοση βεβαιώσεων - αδειών που αφορούν το γραφείο, όπως άδειες καταλήψεως πεζοδρομίων για οικοδομικές εργασίες και ελέγχει την πιστή τήρησή τους. - Συντάσσει στατιστικά δελτία για την εξέλιξη της οικοδομικής δραστηριότητος της πόλης (κατοικίες, βιοτεχνίες, αποθήκες, καταστήματα κ.λπ). - Λειτουργεί ως από τους νόμους προβλεπόμενες επιτροπές πολεοδομικών και οικιστικών θεμάτων.

Γ4β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Το γραφείο αυτό ασχολείται με τη συνεχή ενημέρωση του κτηματολογίου. - Φροντίζει για την οργάνωση του αρχείου που περιέχει τα ρυμοτομικά σχέδια της πόλης και όλες τις τροποποιήσεις αυτών. - Εκδίδει βεβαιώσεις που αφορούν τα υψόμετρα, κτίρια προϋφιστάμενα του 1947 ή του 1955, αρτιότητα οικοπέδων, όρους δόμησης κ.λπ. - Εποπτεύει την πιστή εφαρμογή των πολεοδομικών σχεδίων, συντάσσει πολεοδομικές μελέτες και τροποποιήσεις των ρυμοτομικών σχεδίων. Εισηγείται μέτρα για το κυκλοφοριακό της πόλης και συντάσσει μελέτες σχετικά με' αυτό.

Γ4γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΠΡΑΣΙΝΟΥ - ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ

Το γραφείο αυτό ασχολείται με την προστασία του περιβάλλοντος από μόλυνση στο χερσαίο, θαλάσσιο και ατμοσφαιρικό χώρο της ευρύτερης περιοχής και ιδιαίτερα της περιοχής δικαιοδοσίας του Δήμου. - Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που προτείνουν οι αρμόδιες υπηρεσίες σχετικά με το περιβάλλον. - Επισημαίνει, συγκεντρώνει στοιχεία και ελέγχει δια των οργάνων του τις πηγές ρύπανσης του χερσαίου, θαλάσσιου και ατμοσφαιρικού χώρου (λύματα, απόβλητα, αερολύματα, τοξικές ουσίες, μικροβιακές μολύνσεις, ηχορυπάνσεις κ.λπ.). - Φροντίζει και εισηγείται για τη σύνταξη μελετών που απαιτούνται για τη διαμόρφωση, εγκατάσταση, προμήθεια υλικών, συντήρηση των παιδικών χαρών και του πράσινου σε όλους τους κοινόχρηστους δημοτικούς χώρους. - Επιμελείται των μελετών και επιβλέπει τη σωστή εκτέλεση και πιστή εφαρμογή των εργασιών. - Όταν οι μελέτες αυτές αναθέτονται σε γραφεία μελετών-συνεργατών του Δήμου, τους παρέχει όλα τα απαιτούμενα στοιχεία. - Κάνει συγκεκριμένες προτάσεις για τη διαμόρφωση και εκτέλεση των έργων πράσινου και παιδικών χαρών. - Ευθύνη για την εκτέλεση των έργων υποδομής έχει το τμήμα εκτέλεσης έργων. - Φροντίζει για την απόκτηση δενδρυλλίων και θάμνων από κρατικές υπηρεσίες και άλλους οργανισμούς ή ιδιώτες κατά το συμφερότερο τρόπο, καθώς επίσης και για τη δημιουργία και συντήρηση του φυτωρίου του Δήμου. - Οργανώνει τη λειτουργία εγκαταστάσεων εξωραϊσμού π.χ. συντριβανιών, οργάνων παιδικών χαρών, μονίμων εγκαταστάσεων κ.λπ. - Αντιμετωπίζει κάθε φθορά εγκαταστάσεων αναψυχής και του πράσινου, αντικαθιστά αυτά και υπολογίζει τη δαπάνη επανόρθωσης σε βάρος του υπεύθυνου φθοράς. - Φροντίζει για την καλή εμφάνιση και τον εμπλουτισμό των παραπάνω χώρων.

Άρθρο 7ο

α) Οι Προϊστάμενοι επιλέγονται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και τοποθετούνται με απόφαση του Δημάρχου σε αντίστοιχου επιπέδου οργανικές μονάδες για τρία χρόνια.

β) Η επιλογή των προϊσταμένων δ/νσεων και τμημάτων του Δήμου θα γίνεται από υπαλλήλους και των τριών κατηγοριών, ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ και από τους κλάδους ΠΕ1 και ΔΕ1 για τις διοικητικές και οικονομικές υπηρεσίες. - Ειδικά για τη θέση του Προϊσταμένου Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου η επιλογή θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων και ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών και των Προϊσταμένων Τμημάτων από τους κλάδους ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΤΕ3 και ΤΕ4.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κόρινθος, 2 Απριλίου 1992

Ο Νομάρχης
ΧΡ. ΛΑΔΙΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ